



Algemeen Inkoopdocument

Toelatingsprocedure - Semi open house procedure ten behoeve van:

**Specialistisch Ondersteuner Huisarts mbt Jeugd
(Van SOH naar SOJ)**

Versie
Datum
Zaaknummer

2.0
20-07-2021
I210500003

Inhoud

Begrippenlijst inkoopprocedure	3
1. Algemeen.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	4
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede	4
1.4. Klachtenprocedure.....	5
1.5. Marktoriëntatie	5
1.6. Achtergrond en Omschrijving opdracht	5
1.7. Omvang opdracht, looptijd, tarief en indexering	6
1.8. Privacy	7
2. Toetredingsprocedure.....	8
2.1. De procedure en de toelatingscriteria.....	8
2.2. Planning	8
2.3. Het stellen van vragen	9
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	9
2.5. Tussentijdse toetreding	9
2.6. Algemene inschrijfvoorwaarden	10
3. Beoordelingsprocedure	12
3.1. Beoordelingsteam.....	12
3.2. Toetsing inschrijving	12
3.3. Toetsing op naleving van afspraken	13
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	14
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
4.1.1. Uitsluitingsgronden	14
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	14
5. Gunningseisen	16
5.1. Eisen aan de dienstverlening	16
5.2. Tarief.....	16
6. Bijlage 1AD: Checklist in te leveren documenten.....	17
7. Bijlage 2AD: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
8. Bijlage 3 AD: Programma van eisen & wensen	19
9. Bijlage 4AD: Profiel Specialistisch Ondersteuner Jeugd.....	22
10. Bijlage 5AD: Beleidskader transformatie	23
11. Bijlage 6AD: Beleidsplan Jeugd en Onderwijs 2019-2022.....	24
12. Bijlage 7AD: Concept raamovereenkomst	25
13. Bijlage 8AD: Formulier nota van inlichtingen.....	26
14. Bijlage 9AD: Algemene Inkoopvoorwaarden	27
15. Bijlage 10AD: Verklaring referenties (voorbeeld).....	28

Begrippenlijst inkoopprocedure

In dit algemeen inkoopdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Algemeen inkoopdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” zoals opgenomen in 14, Bijlage 9AD: Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit algemeen inkoopdocument.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit algemeen inkoopdocument is gevraagd.
Nadere overeenkomst	Nader te gunnen overheidsopdracht die op grond van de raamovereenkomst wordt gesloten.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit algemeen inkoopdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de raamovereenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze inkoopprocedure wordt gegund.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Toelatings- /Inkoopprocedure	De inkoopprocedure, waaronder een semi open procedure wordt gevoerd, géén aanbestedingsprocedure. Aanbestedingswet 2012 is dan ook niet van toepassing. Verder te noemen toelatingsprocedure of inkoopprocedure.
Vraag en antwoord	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in dit algemeen inkoopdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze inkoopprocedure en prevaleert boven het algemeen inkoopdocument en de daarbij behorende bijlagen.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Naar aanleiding van een succesvolle regionale pilot met een lokaal vervolg is de gemeente Ede voornemens raamovereenkomsten af te sluiten met Specialistisch Ondersteuners Jeugd. In dit document beschrijft de gemeente Ede (hierna te noemen opdrachtgever) het verloop van de semi open house procedure, evenals de voorwaarden en instructies voor zorgaanbieders die willen inschrijven. Dit is géén aanbestedingsprocedure, waarmee de Aanbestedingswet 2012 dan ook niet van toepassing is.

Met deze toelatingsprocedure sluit opdrachtgever raamovereenkomsten met iedere aanbieder die, na een strikte uitvraag op kwaliteit en verificatie, positief is gekwalificeerd. De aanbieder verbindt zich voorzieningen/ondersteuning te leveren, tegen een vooraf vastgesteld tarief, eisen en voorwaarden zoals beschreven in dit document.

Opdrachtgever nodigt verschillende partijen uit aan deze semi open house procedure deel te nemen:

- GGZ aanbieders;
- ZZP'ers;
- SOJ's in dienst van huisarts.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met opdrachtnemer(s) voor de duur van vier (04) jaar, met na positieve evaluatie verlengingsmogelijkheden van twee (02) maal twee (02) jaar. Totaal dus maximaal acht (08) jaar. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Voor deze inkoopprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen. De toetredingsprocedure staat een beperkte periode open en wordt daarna, voor onbepaalde tijd, gesloten voor nieuwe toetredingen.

1.2. Contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn mevrouw J. (Jolanda) Dam, adviseur inkoop sociaal domein, met als vervanger Kees Schipstra, [Strategisch Inkoopcoördinator van de gemeente Ede](#). Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze toelatingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl
t.a.v. J. (Jolanda) Dam

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze inkoopprocedure een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van antwoorden, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede. www.ede.nl → zoeken op klacht → "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de toelatingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de toelatingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft in voorbereiding op de inkoopprocedure gestreefd naar breed gedragen oplossingen voor de diverse uitdagingen, ambitie van verandering, eisen, tarieven, creatieve ideeën en haalbaarheid. Ten behoeve van het neerleggen van een realistisch profiel voor deze functie is de markt geraadpleegd.

1.6. Achtergrond en Omschrijving opdracht

De gemeente Ede koopt haar jeugdhulp regionaal in. Samen met de gemeenten Barneveld, Nijkerk, Scherpenzeel, Renswoude, Rhenen en Veenendaal vormt gemeente Ede de Jeugdhulpregio FoodValley (zie <https://www.jeugdfv.nl/>).

Aanleiding

Sinds 2015 wordt gewerkt aan een transformatie van de jeugdzorg. Eén van de onderdelen die daarvoor is ingezet, is een regionale pilot Specialistische Ondersteuner Huisarts ten behoeve van de jeugd-GGZ (hierna te noemen SOH). De verwachting was dat huisartsen, door inzet van de SOH, meer zouden verwijzen naar de best passende zorg. Dit zou tevens een kostenbesparing kunnen realiseren omdat hierdoor minder (zware) beschikkingen voor specialistische jeugdhulp zouden worden afgegeven. De inzet van de SOH bleek succesvol en de regionale pilot leverde de gewenste resultaten op. Na afloop van de regionale pilot heeft de gemeente Ede daarom besloten de functie van de SOH blijvend te bekostigen.

Van SOH naar SOJ

Lokaal is aansluitend op deze besluitvorming gewerkt aan een doorontwikkeling van de SOH naar Specialistisch Ondersteuner Jeugd (SOJ). Waar de SOH eerder verbonden was aan slechts één huisartsenpraktijk, wilde de gemeente Ede de functie verder uitrollen naar de andere praktijken in Ede. Dit betekent dat één SOJ nu meerdere huisartsen ondersteunt in een werkgebied. Van een SOJ werd bovendien een nauwere samenwerking verwacht met partijen als de lokale teams (Centrum voor Jeugd en Gezin, Toegangsteam Jeugd en/of het Sociale Team) en scholen. Om de verbreding van de functie te ondersteunen, is de benaming van de specialist gewijzigd van SOH (Specialistisch Ondersteuner *Huisarts*) naar SOJ (Specialistisch Ondersteuner *Jeugd*). De SOJ vormt daarmee de brug tussen huisartsen, de lokale teams, specialistische jeugdhulp en vormen van preventie vanuit het voorveld, zoals opvoedondersteuning.

Doorontwikkeling en transformatie

Opdrachtgever wenst, samen met de nog te contracteren SOJ's, op de hierboven beschreven wijze verder te werken. Dat betekent dat de SOJ proactief en meetbaar bijdraagt en mee blijft werken aan de verdere doorontwikkeling van de SOJ-functie, waaronder de uitrol naar alle huisartsenpraktijken, nauwe(re) samenwerking met lokale teams en scholen.

De eis om mee te werken aan de optimalisatie komt voort uit de ingezette transformatie binnen de jeugdzorg volgens de leidende principes, welke verwoord staan in het beleidskader transformatie (bijlage 5AD) en het beleidsplan Jeugd en Onderwijs van opdrachtgever (bijlage 6AD). Enkele uitgangspunten van de transformatie zijn:

- Voorkomen is beter dan genezen;
- Eerst de basis op orde;
- Normalisatie van problematiek jongeren en de-medicalisering.

Wat doet de Specialistisch Ondersteuner Jeugd (SOJ)

Elke SOJ is gekoppeld aan meerdere huisartsenpraktijken in een bepaald werkgebied voor het versterken van een integrale aanpak van de JGGZ-problematiek. De primaire verantwoordelijkheid voor de begeleiding van de jeugdige, waar gewenst door het inzetten van de SOJ, ligt altijd bij de huisarts. Desalniettemin wordt de SOJ door de huisarts in staat gesteld om de aan hem/haar opgedragen taken met een grote mate van zelfstandigheid te verrichten.

De SOJ brengt in maximaal 5 gesprekken de problemen in kaart en komt tot een goed advies of ondersteuningsplan, of geeft zelf behandeling. Hiermee biedt een SOJ snel, zonder wachtlijst en in c.q. dicht bij een vertrouwde omgeving, hulp aan jeugdigen met psychische en/of psychosociale problemen. Waar noodzakelijk wordt ook ondersteuning aan het systeem geboden. De SOJ geeft gezondheidsvoorlichting, psycho-educatie, kortdurende begeleiding en behandeling en heeft voldoende kennis van de psychopathologie om patiënten, waar nodig, door middel van triage en screening door te verwijzen. Mocht het nodig zijn om bij complexe problematiek een kinder- en jeugdpsychiater te consulteren, verwachten wij dat de opdrachtnemer dit binnen zijn of haar eigen netwerk organiseert.

De SOJ stimuleert zelfredzaamheid bij jeugdigen en het gezin, benadert de problematiek van het kind vanuit de sociale context en ondersteunt de huisarts bij het stellen van de diagnose, het inzetten van een behandelplan en het (eventueel) doorverwijzen naar een andere instelling. Bij doorverwijzing naar aanvullende jeugdhulp, werkt de SOJ nauw samen met de gemeentelijke lokale teams (Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), Toegangsteam Jeugd (TTJ) en/of het Sociale Team (ST)). Ook werkt de SOJ effectief samen met andere professionals zoals de jeugdarts, scholen, wijkteams, verslavingszorg etc.

Doelgroep SOJ

Alle jeugdigen van de gemeente Ede van 0 tot 18 jaar met psychische en/of psychosociale problemen.

Resultaat

Ondersteuning van de SOJ is er steeds op gericht om jeugdigen van 0 tot 18 jaar met psychische en/of psychosociale problemen vroegtijdige en gecoördineerde hulp te bieden, dicht bij de leefomgeving en tegen een aanvaardbare prijs. De SOJ faciliteert huisartsen om jeugdigen professioneel en in eigen praktijk te kunnen ondersteunen. Dit resulteert in:

- Beter passende zorg en daarmee een verbetering van de kwaliteit van de zorg
- Grotere tevredenheid van jeugdigen en hun ouders over de geboden zorgverlening

1.7. Omvang opdracht, looptijd, tarief en indexering

Omvang opdracht

Binnen de gemeente Ede zijn 44 uren SOJ-inzet beschikbaar voor de huisartsen binnen de gemeente. Ook dorpen als Bennekom, Lunteren, Otterlo en Ederveen behoren tot de gemeente Ede.

Binnen het werkgebied werkt één SOJ voor meerdere huisartsen vanuit één of twee praktijken. Per werkgebied is een aantal uren vastgesteld; zie onderstaande tabel. Er vindt periodiek overleg plaats met aanbieders, SOJ's en huisartsen in hoeverre het aantal vastgestelde uren aansluit op de behoefte. Op die manier wordt de schaarse capaciteit zo goed mogelijk verdeeld en kunnen eventuele knelpunten in de toebedeelde uren zo snel mogelijk worden opgelost.

Binnen onderstaande beschikbare uren vallen ook:

- Deelname aan intervisie met vakgenoten onderling.
- Overleg met de huisarts, de gemeente, of lokale samenwerkingspartners (lokale teams als CJG, TTJ of ST, scholen, ouders).
- Evaluatie en optimalisatie van de eigen inzet. Gemeente verwacht dat de SOJ de eigen inzet proactief monitort (onder meer door bij te houden voor welke problematiek de SOJ welk soort interventie inzet).

Locatie SOJ	Uren	Aantal praktijken met SOJ in werkgebied
Ede Oost	4	1
Kernhem	8	2
Lunteren	3	1
Bennekom	6	1
Maandereng	4	1
Ede West	4	2
Veldhuizen	7	1
Zuiderzorg	4	1
Rietkampen	4	1
Totaal	44	

Het feit dat u toegelaten wordt tot de procedure betekent niet dat u daadwerkelijk ingezet gaat worden; het zijn de huisartsen die bepalen met welke SOJ'ers zij in zee gaan. Zie hierover ook hoofdstuk 2.

Looptijd

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met opdrachtnemer(s) voor de duur van vier (04) jaar, met na positieve evaluatie verlengingsmogelijkheden van twee (02) maal twee (02) jaar. Totaal dus maximaal acht (08) jaar. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd. Inschrijving en toelating via de raamovereenkomst geven geen enkel recht op toekenning van een nadere opdracht. Zie hiervoor hoofdstuk 2.1.

Tarief

Het tarief voor de SOJ in 2021 (specialist zoals GZ-psycholoog of orthopedagoog generalist) bedraagt €107,- exclusief BTW /uur, all-in. N.B. dit tarief is exclusief de onkostenvergoeding aan de huisartsen waar de SOJ is gevestigd.

Dit tarief wordt jaarlijks geïndexeerd, waarbij de index van de jeugdhulpregio Food Valley (<https://www.jeugdfv.nl/>) wordt aangehouden. Het bestuur van de Food Valley bepaalt een reëel uurtarief voor zowel opdrachtnemers als opdrachtgever(s) gemeenten.

1.8. Privacy

De werkzaamheden van de SOJ vallen onder de verantwoordelijkheid van de huisarts(enpraktijk). Werkzaamheden die verricht worden onder de (wettelijke) taak en verantwoordelijkheid van de huisarts(enpraktijk) vallen ook in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) onder diens verantwoordelijkheid. De aanbieder en huisarts(enpraktijk) kunnen hier onderling afspraken over vastleggen.

De Gemeente is in andere zin (stelsel)verantwoordelijk voor de uitvoering van de relevante wetgeving waarop de opdracht betrekking heeft. Omdat Gemeente een sterk belang hecht aan de privacy van haar burgers zullen in het kader van transparantie toch enkele afspraken omtrent de privacy worden opgenomen in de overeenkomst. Deze afspraken hebben betrekking op de (mogelijke) situaties waarin Aanbieder wel aan te merken is als verwerkingsverantwoordelijke. Deze afspraken hebben als uitgangspunt dataminimalisatie, proportionaliteit, noodzakelijkheid en een adequate bescherming van de privacy van de burger. Hiermee wordt beoogd dat zowel Gemeente als Aanbieder zich in de uitvoering van deze taken niet hoeven te laten beperken door de wetgeving, omdat reeds duidelijke afspraken zijn gemaakt.

2. Toetredingsprocedure

2.1. De procedure en de toelatingscriteria

Opdrachtgever organiseert een procedure van toelating via de semi-open house methode. Bij deze procedure liggen de eisen en uitvoeringsvoorwaarden vast. Inschrijver kan middels een inschrijving in TenderNed aangeven dat hij hieraan voldoet en zal blijven voldoen. Opdrachtgever voert deze procedure in overeenstemming met het beginsel van gelijke behandeling van inschrijver(s) c.q. opdrachtnemer(s) en met de daaruit voortvloeiende verplichtingen uit.

Opdrachtgever sluit een raamovereenkomst met elke professional of aanbieder die aantoont dat hij voldoet en akkoord gaat met de voorwaarden in dit document. Inschrijving en toelating geven geen enkel recht op toekenning van een nadere opdracht. Nadere opdrachten worden namelijk verleend nadat huisartsen een keuze hebben gemaakt uit de door gemeente toegelaten aanbieders. Daarna start de dienstverlening. Opdrachtgever, nog inwoners, maken een keuze uit gecontracteerde SOJ's. Opdrachtgever geeft op voorhand om die reden geen enkele garantie over omzet of volumes die bij opdrachtnemer worden ingekocht. Bovendien heeft opdrachtgever het recht de toetreding te beëindigen indien opdrachtnemer gedurende minimaal 12 maanden geen zorg heeft geleverd.

Er is gekozen voor deze *semi open-house procedure*, zoals die op meer plekken binnen jeugdzorg plaatsvindt, zodat huisartsen keuzevrijheid hebben. Het is tenslotte altijd de huisarts die, vanuit een vertrouwensrelatie, samenwerkt met de SOJ.

Opdrachtgever nodigt verschillende partijen uit aan deze semi open house procedure deel te nemen:

- GGZ-aanbieders;
- ZZP'ers;
- SOJ's in dienst van huisarts.

De eisen waaraan inschrijver zich conformeert, staan in het programma van eisen en wensen (bijlage 3AD). Het profiel waar een SOJ aan dient te voldoen staat in bijlage 4AD. De inschrijver verbindt zich:

1. Dienstverlening te leveren die voldoet en blijft voldoen aan de kwalificatiecriteria, de eisen en eventuele wensen;
2. Diensten te leveren tegen de vooraf gestelde eisen, uitvoeringsvoorwaarden en tarieven zonder overschrijding van de maximale ureninzet.

2.2. Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in het tijdspad van deze toelatingsprocedure en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie inkoopprocedure	Woensdag 21 juli
Sluitingsdatum indienen vragen	Woensdag 11 augustus 15.00 uur
Publicatie vragen en antwoorden	Woensdag 18 augustus
Sluitingsdatum indienen vragen 2	Dinsdag 31 augustus 12.00 uur
Publicatie vragen en antwoorden 2	Donderdag 2 september
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving	Dinsdag 14 september, 12.00 uur
Uitnodiging verificatiegesprek	Vrijdag 17 september
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Woensdag 22 september, 10:00-15:00 uur
Kwalificatie	Uiterlijk 28 september
Afronden sluiten raamovereenkomst	Tien (10) dagen na kwalificatie
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2022

2.3. Het stellen van vragen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de data als genoemd in de planning, van deze procedure, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit algemeen inkoopdocument, via de button '**berichten**', geüpload te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de button '**vragen over de aanbesteding**', uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, of tegenstrijdigheden in de documenten of de procedure. Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verspeelt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze toelatingsprocedure, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze toelatingsprocedure. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres inkopen@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.5. Tussentijdse toetreding

Deze eerste toetredingsprocedure staat een beperkte periode open en wordt daarna, voor onbepaalde tijd, gesloten voor nieuwe toetredingen. Zodra een tekort ontstaat aan opdrachtnemers, zulks uitsluitend naar mening van opdrachtgever, wordt het systeem tussentijds opengezet, onder specifieke voorwaarden:

- Opdrachtgever beschrijft de vraag en de behoefte;
- Het aantal nieuw toe te treden opdrachtnemers kan vooraf worden gemaximaliseerd. Er worden zoveel inschrijvers toegelaten als, op dat moment, nodig is om dienstverlening te borgen.
- Alleen inschrijvingen die zijn ontvangen in de periode van openstelling worden beoordeeld zoals beschreven in de eerste toelatingsprocedure. Wanneer het aantal opdrachtnemers

vooraf wordt gemaximaliseerd geldt dat de eerste inschrijvers die voldoen aan alle eisen en voorwaarden, tot het (vooraf gestelde) maximale aantal opdrachtnemers, worden toegelaten.

Door inschrijving op de raamovereenkomst gaat opdrachtnemer expliciet akkoord met tussentijdse toetredingsmogelijkheden van (toekomstige) inschrijvers zoals in deze paragraaf beschreven.

2.6. Algemene inschrijfvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele inkoopprocedure de randvoorwaarden van de opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn het algemeen inkoopdocument.
3. Op deze inkoopprocedure en eventueel voortvloeiende overeenkomst(en) is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving doen.
5. Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van de inschrijving. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het vertrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is vertrekt, kan inschrijver alsnog van verdere deelname worden uitgesloten of kan de toetreding worden beëindigd.
6. Opdrachtnemer dient alle documenten, waar een rechtsgeldige ondertekening wordt gevraagd, te voorzien van een zogenaamde 'natte handtekening'. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze inkoopprocedure verstaan:
 - a. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend.
 - b. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden.
7. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
8. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomsten niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
9. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
10. Elk geschil tussen de bij deze inkoopprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze toelatingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

11. Indien niet binnen tien (10) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling of inschrijver wel of niet in aanmerking komt voor toetreding een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een raamovereenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke raamovereenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de toelatingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze inkoopprocedure voor eigen rekening en risico.
16. Indien zich gedurende de contractperiode ontwikkelingen voordoen, zoals bijvoorbeeld krapte op de arbeidsmarkt, behoudt opdrachtgever zich het recht voor de randvoorwaarden van de opdracht te wijzigen. Zulks uitsluitend naar oordeel van opdrachtgever en in afstemming met de huisartsen.
17. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Beoordelingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Toetsing inschrijving

Voordat een inschrijver wordt gekwalificeerd voor toetreding wordt de inschrijving getoetst. Dat wil zeggen dat wordt getoetst of de opdrachtnemer voldoet en/of kan voldoen aan alle van toepassing zijnde voorwaarden en kwaliteitseisen.

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen volledigheid en geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekend UEA of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen, zie hoofdstuk 4.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit algemeen inkoopdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de eigen verklaring niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, kan worden uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende 8, "Bijlage 3 AD: Programma van eisen en wensen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van deze toelatingsprocedure.

Fase 4: Nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor toetreding, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit algemeen inkoopdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de inkoopprocedure.

Ten behoeve van deze toelatingsprocedure is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de opdrachtgever en/of inschrijver. Mogelijk is hier ook een (vertegenwoordiger van) huisartsen bij aangesloten. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van hoofdstuk 2 krijgt de contactpersoon van de inschrijver, die voor toetreding in aanmerking komt, per e-mail of telefoon bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

Of inschrijver wordt gekwalificeerd voor toetreding wordt definitief na de nadere verificatie. De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de toetreding. Indien niet binnen tien (10) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding dan wel een voorlopige

voorziening aanhangig is gemaakt, wordt de raamovereenkomst en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten definitief en door beide partijen ondertekend.

Een conceptovereenkomst is toegevoegd als bijlage 7AD. Over de ondertekening van de raamovereenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

3.3. Toetsing op naleving van afspraken

Wanneer opdrachtnemer een raamovereenkomst heeft, blijft opdrachtgever controleren of een aanbieder werkt en blijft werken volgens de gemaakte afspraken. Dat betekent dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan de volgende doelstellingen, die in willekeurige volgorde voor opdrachtgever van belang zijn:

- 1) Stimuleren lokale Infrastructuur om best passende zorg te kunnen leveren;
- 2) Beheersing kosten jeugdzorg, kostenbesparing;
- 3) Beter in gesprek zijn met huisartsen, zorgverzekeraar en andere betrokken zorgverleners.

Monitoring/Contractmanagement

Gemeente Ede zal de resultaten van de inzet van de SOJ monitoren en waar nodig bijsturen. Dit doet gemeente met behulp van rapportages, steekproeven en gesprekken met huisartsen. Monitoring vindt plaats op basis van kwaliteit, bijdrage(n) aan het resultaat, evenals de verdeling van de hoeveelheid beschikbare uren over de verschillende werkgebieden.

Wanneer noodzakelijke en besproken verbeteringen uitblijven, staat het huisartsen vrij over te gaan tot vervanging van een SOJ, die reeds middels een raamovereenkomst gecontracteerd is. Bij een tekort zal de procedure opnieuw tijdelijk worden opengesteld conform het gestelde in 2.5 'Tussentijdse toetreding'.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit algemeen inkoopdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de toelatingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen:

- Een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier te kunnen overleggen. De GVA dient niet ouder te zijn dan twee jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- Een bewijs inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te kunnen overleggen van de rechtspersoon die de inschrijving doet. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- Bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen.

4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver dient een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kopie van een geldig polisblad (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.1.2.2. Ervaringseis

Door de opdrachtgever zijn eisen vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het komen tot een goed advies, ondersteuningsplan of behandeling, worden er bepaalde eisen aan het profiel gesteld. Zie bijlage 4AD.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht, zoals opgenomen in bijlage 10A, die in de afgelopen drie (03) jaren is uitgevoerd. Hierbij wordt van inschrijver verwacht de opgedane ervaring in 1 A4 te koppelen aan de ervaring en andere vereisten uit het profiel (bijlage 4AD) en 1 A4 te koppelen aan de persoonlijke vaardigheden uit het profiel (bijlage 4AD). Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.3. Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever eist van elke inschrijver dat hij een actuele BIG-registratie kan overhandigen. Daarnaast eist opdrachtgever voor SOJ's die aangeboden worden via een GGZ-instelling dat deze instelling kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens een geldig kwaliteitsborgingscertificaat.
- b. óf bewijs waaruit blijkt dat de aanbieder zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de inwoners en daarbij horende administratieve processen (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, protocol of beschrijving van gevolgde opleidingen) en binnen half jaar certificering verwacht te behalen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

5. Gunningseisen

5.1. Eisen aan de dienstverlening

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de toetredingsprocedure.

- a. Geldige inschrijving BIG-registratie
- b. Programma van eisen, Bijlage 3AD

5.2. Tarief

Inspanningsgerichte bekostiging of 'PxQ bekostiging' vormt de basis. De hoeveelheid uren die kan worden gedeclareerd is gemaximeerd volgens onderstaande tabel (idem 1.7)

Locatie SOJ	Uren	Aantal praktijken met SOJ in werkgebied
Ede Oost	4	1
Kernhem	8	2
Lunteren	3	1
Bennekom	6	1
Maandereng	4	1
Ede West	4	2
Veldhuizen	7	1
Zuiderzorg	4	1
Rietkampen	4	1
Totaal	44	

Het tarief voor de SOJ in 2021 (specialist zoals GZ-psycholoog of orthopedagoog generalist) bedraagt €107,- exclusief BTW /uur, all-in. N.B. dit tarief is exclusief de onkostenvergoeding aan de huisartsen waar de SOJ is gevestigd.

Dit tarief wordt jaarlijks geïndexeerd, waarbij de index van de jeugdhulpregio Food Valley (<https://www.jeugdfv.nl/>) wordt aangehouden. Het bestuur van de Food Valley bepaalt een reëel uurtarief voor zowel opdrachtnemers als opdrachtgever(s) gemeenten.

6. Bijlage 1AD: Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	7	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Kwaliteitsborgingscertificaat afgegeven door de Raad voor Accreditatie (RvA)	Eigen format	X (pdf)	
3.	Programma van eisen en wensen	8	X (pdf)	
4.	Actueel Curriculum Vitae	Eigen format, maximaal 2 A4	X (pdf)	
5.	Bewijs van BIG-registratie	Bestaand format	X (pdf)	
6.	Referentie	Bijlage 10AD	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	KvK	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	Verklaring Belastingdienst	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	Kopie Polisblad verzekerde waarde	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek

7. Bijlage 2AD: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD UEA SOH.pdf'

8. Bijlage 3 AD: Programma van eisen & wensen

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen.
 Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
 Inschrijver dient ook te reageren op de wensen. Het kunnen voldoen aan de wensen kan betekenen dat inschrijver beter scoort dan anderen die hier niet aan kunnen voldoen.
 Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.
 Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit algemeen inkoopdocument, met bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Inschrijver verklaart zichzelf te hebben geïnformeerd over en conformeert zich zijn/haar werkzaamheden uit te voeren conform het beleidskader en het beleidsplan, welke zijn toegevoegd als bijlage.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het algemeen inkoopdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model” van toepassing. Zie 14 van dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
De dienstverlening			
7.	ON informeert de contactpersoon van de gemeente direct bij acute problemen die (grote) invloed kunnen hebben op het resultaat.	Ja ☐	Nee ☐
8.	ON start binnen 20 werkdagen na ontvangst van opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
9.	ON garandeert de continuïteit van de dienstverlening en zorgt voor vervanging indien sprake is van langdurig verzuim (vanaf 3 weken).	Ja ☐	Nee ☐
10.	ON stelt de contactpersoon van de gemeente op de hoogte van langdurig verzuim.	Ja ☐	Nee ☐
SOJ - Professional			
11.	ON voldoet aan de eisen en werkwijze zoals omschreven in het profiel SOJ, welke is bijgevoegd als bijlage.	Ja ☐	Nee ☐
12.	SOJ beschikt over een actuele BIG-registratie.	Ja ☐	Nee ☐
Opdrachtnemer			
13.	ON heeft acceptatieplicht van alle jeugdigen in de huisartsenpraktijk waar de SOJ aan verbonden is.	Ja ☐	Nee ☐
14.	ON zorgt voor beschikbaarheid van de SOJ voor het vooraf gestelde aantal uren binnen de huisartsenpraktijk.	Ja ☐	Nee ☐

15.	ON beschikt over een effectieve en laagdrempelige regeling voor de afhandeling van klachten over de SOJ.	Ja ☐	Nee ☐
16.	ON levert een bijdrage aan een continue verbetercyclus c.q. optimalisatie van de jeugdhulp en gebaseerd op de concrete dossiers waarop de SOJ inspanning heeft gepleegd. Hiermee levert de SOJ een bijdrage aan de transformatie(doelstellingen) van de jeugdzorg.	Ja ☐	Nee ☐
17.	ON neemt binnen de gemaximeerde hoeveelheid uren deel aan voortgangsoverleggen met huisarts, eventuele aanbieder, gemeente, of andere samenwerkingspartners.	Ja ☐	Nee ☐
18.	ON neemt binnen de gemaximeerde hoeveelheid uren deel aan intervisiebijeenkomsten.	Ja ☐	Nee ☐
19.	ON draagt zorg voor de mogelijkheid van supervisie/consultatie (KinderJeugdPsychiater) voor een SOJ.	Ja ☐	Nee ☐
Wijzigingen			
20.	Bij veranderingen in wet- en regelgeving die de ongewijzigde uitvoering van deze overeenkomst voor tenminste één partij onredelijk bezwarend maken, treden partijen in overleg. In dat geval streven zij gezamenlijk en in redelijkheid naar een oplossing, waarbij de beschikbare budgetten voor Jeugdhulp leidende factoren zijn.	Ja ☐	Nee ☐
21.	Indien zich naast de in het vorige lid beschreven situatie, bijvoorbeeld ten gevolge van doorontwikkeling, omstandigheden voordoen die in deze overeenkomst niet zijn geregeld of die tot uitvoeringsproblemen leiden, kunnen partijen elkaar een voorstel doen tot wijziging van deze eisen.	Ja ☐	Nee ☐
22.	Een wijzigingsvoorstel wordt schriftelijk gedaan en omvat in ieder geval een duidelijke en gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde wijziging en de gevolgen van die voorgestelde wijziging voor de OG en de ON.	Ja ☐	Nee ☐
23.	Een wijziging wordt pas van kracht nadat beide partijen deze uitdrukkelijk en schriftelijk hebben aanvaard.	Ja ☐	Nee ☐
Uitvoering van opdrachten			
24.	Na inschrijving en toelating, komt ON in aanmerking voor specifieke overheidsopdrachten. Toelating en inschrijving geeft in geen enkel geval recht op toekenning van een nadere opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
25.	OG geeft op voorhand geen garantie over omzet of volumes die bij opdrachtnemer(s) worden ingekocht.	Ja ☐	Nee ☐
26.	Indien ON een periode van 12 maanden of langer geen zorg heeft geleverd dan heeft de OG het recht de toetreding te beëindigen.		
Door ON aan te leveren gegevens			
27.	Recent curriculum Vitae plus bewijs BIG-registratie	Ja ☐	Nee ☐
28.	Referentie	Ja ☐	Nee ☐
Prijzen, oplevering en facturatie			
29.	Het vermelde tarief is in Euro (€), exclusief BTW, en inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke. Het door de ON doorvoeren van prijsstijgingen, tijdens de contractperiode is niet toegestaan.	Ja ☐	Nee ☐
30.	ON gaat akkoord met het gestelde tarief en de wijze van indexeren zoals beschreven in het Inkoopdocument.	Ja ☐	Nee ☐
Evaluatie			
31.	ON neemt initiatieven richting huisarts en/of OG om werkprocessen te verbeteren.	Ja ☐	Nee ☐

32.	OG en ON organiseren jaarlijks, in het 2 ^e kwartaal een overleg waarin minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: • Kwaliteit werkzaamheden; • Kwaliteit geleverde informatie; • Tevredenheid OG; • Evaluatie en beoordeling afspraken; • Klachtenafhandeling; • Functioneren partijen; • Verbeterpunten; • Afspraken.	Ja ☐	Nee ☐
Sleutelfunctionarissen			
33.	Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies. Onderstaande personen kunnen door OG, indien de inschrijver aan de voorwaarden van deze procedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze inkoopprocedure in de CC worden opgenomen. Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer>	Ja ☐	Nee ☐

WENSEN:

34.	WENS: Minimaal 3 jaar relevante werkervaring binnen het sociaal domein, bij voorkeur als SOJ/SOH. Relevante werkervaring betreft in ieder geval het bieden van directe begeleiding en/of behandeling aan jeugdigen.	Ja ☐	Nee ☐
35.	WENS: Aantoonbare kennis van psychiatrie, verslavingsproblematiek, verstandelijke beperkingen en (seksueel) geweld.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'8 Bijlage 3 AD: Programma van eisen en wensen.doc'

9. Bijlage 4AD: Profiel Specialistisch Ondersteuner Jeugd

De SOJ voldoet aantoonbaar aan onderstaande eisen.

De SOJ heeft een universitaire opleiding afgerond, aangevuld met een post doctorale opleiding tot GGZ-psycholoog / Orthopedagoog Generalist met de volgende competenties:

Ervaring en andere vereisten

- Ruime ervaring (> 5 jaar) in het werken in de GGZ, bij voorkeur binnen verschillende zorglijnen.
- Kennis en ervaring van psychologische behandelmethoden zoals cognitieve gedragstherapie en oplossingsgerichte therapie.
- Kennis en ervaring op gebied van systeemtherapie, vanwege de relatie met systemische (ouder) invloeden (toetsbaar via CV en referentie)
- Gedegen kennis van (sociaal)psychiatrische problemen/aandoeningen en psychopathologie (DSM IV)
- Kunnen toepassen van screeningsmethodieken en triage
- Kunnen toepassen van diverse kortdurende behandelmethoden
- Kennis en ervaring met methoden van gesprekstechnieken
- Brede kennis van de (organisatie van de) eerste- en tweedelijnszorg op het gebied van de GGZ en tevens van de algemene jeugdzorg (toetsbaar via CV en referentie)
- Kennis van en affiniteit met het huisartsgeneeskundige zorgbeleid, bewezen affiniteit met begeleiding en problematiek van kinderen.
- Geldige BIG registratie (niet ouder dan 5 jaar)

Persoonlijke vaardigheden

- Onafhankelijke neutrale opstelling
- Efficiënt en doelmatig kunnen werken met behoud van kwaliteit en goede samenwerking.
- Pioniersmentaliteit
- Actieve houding en outreachend werken
- Zelfredzaamheid en zelf oplossend vermogen
- Actieve teamspeler in de samenwerking met huisartsen, lokale teams, scholen en andere professionals, zowel binnen als buiten de huisartsenpraktijk
- Bereidheid tot intervisie
- Gebruik kunnen maken van supervisie
- Vult nauwgezet registratieformulieren in en draagt bij aan evaluaties
- Goede, stevige communicatieve vaardigheden

Lokale context

- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van de werkwijze van de lokale teams (CJG, TTJ en ST)
- De SOJ is in staat de leidende principes van de transformatie gemeente Ede aan zijn/haar werkzaamheden te koppelen. Deze richten zich onder meer op normalisatie en de-medicalisering (zie bijlage 5AD - beleidsplan en 6AD - beleidskader).

10. Bijlage 5AD: Beleidskader transformatie

Is als aparte bijlage toegevoegd.

11. Bijlage 6AD: Beleidsplan Jeugd en Onderwijs 2019-2022

Is als aparte bijlage toegevoegd.

12. Bijlage 7AD: Concept raamovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.

13. Bijlage 8AD: Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			☐
2.			☐
3.			☐
4.			☐
5.			☐
6.			☐
7.			☐
8.			☐
9.			☐
10.			☐

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Inschrijvers kunnen ook **opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept raamovereenkomst**. Deze opmerkingen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Artikel	Tekstsuggesties/-voorstellen

Bij meer suggesties/voorstellen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Formulier nota van inlichtingen.doc'

14. Bijlage 9AD: Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model.pdf'

15. Bijlage 10AD: Verklaring referenties (voorbeeld)

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen <aantal> jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever dit formulier ingevuld en ondertekend te kunnen overleggen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	1		
Betreft kerncompetentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Duur van het contract		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht (max 2 A4, lettertype Arial 10), waarvan: 1 A4 gelinkt is aan ervaring en andere vereisten uit het profiel (bijlage 4AD) en 1 A4 gelinkt is aan de persoonlijke vaardigheden uit datzelfde profiel.			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.